«ПРИНЯТО»
Общим собранием коллектива
МБУ ДО ДШИ №3
Протокол №3
от «31» мая 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ДШИ № 3
_____ Е.М. Жихарева
«__02__» ____06_____ 2025 г.
Приказ № 107 о\д от 02 июня 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома МБУ ДО ДШИ №3
_____ Ю.В. Савченко
«__02__» ____06_____ 2025 г.

Должностная инструкция

ответственного сотрудника за организацию по обеспечению доступности объекта маломобильными обучающимися и посетителями и проведению инструктажа персонала в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 3 г. Сергиев Посад»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности маломобильными обучающимися и посетителями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 3 г. Сергиев Посад» (далее Учреждение) и инструктаж персонала (далее – ответственный за организацию работ по обеспечению доступности Учреждения), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527 н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности Учреждения и проведение инструктажа назначается директором школы.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и проведению инструктажа…

1.4. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности Учреждения и проведению инструктажа в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181- ФЗ от 24.11.1995 г. с изменениями, иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для маломобильных обучающихся и посетителей, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного за организацию работ по обеспечению доступности Учреждения

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов, иных локальных актов по вопросам доступности для маломобильных обучающихся и посетителей Учреждения, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников по вопросам обеспечения доступности для маломобильных обучающихся и посетителей Учреждения, своевременно готовить и вносить в

них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников.

2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников, проверку знаний и умений по вопросам доступности для маломобильных обучающихся и посетителей Учреждения.

2.4. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Организовывать работу по обследованию Учреждения и составлению Паспорта доступности объекта, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта, обеспечивать его своевременное утверждение директором школы и направление в вышестоящий орган в установленные сроки.

2.6. Разрабатывать проект графика переоснащения Учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.7. Участвовать в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт Учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для маломобильных учащихся и посетителей.

2.8. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для маломобильных учащихся и посетителей при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества Учреждения.

2.9. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для маломобильных учащихся и посетителей.

3. Права ответственного за организацию работ по обеспечению доступности Учреждения

3.1. Контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181- ФЗ от 24.11.1995 г. с изменениями, Приказа Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности Учреждения.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками Учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов по вопросам обеспечения доступности для маломобильных обучающихся и посетителей.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности Учреждения для маломобильных обучающихся и посетителей.

4. Ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности Учреждения

4.1. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности Учреждения несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Ознакомлен (а) _____ (_____)